

仕事パスの
よし悪しで、
能率・生産性が
変わる!

仕事・業務の「依頼の仕方」と 「依頼の受け方」向上セミナー

対象

- 若手・中堅社員・職場リーダー（主任・係長）
- 自分の指示の出し方、依頼の仕方を見直したい方
- 仕事・業務の依頼のされ方に不満を感じている方
- 仕事・業務を断れずに引き受けてしまう方
- 自分に仕事が集中していると感じている方
- 職場での仕事・業務のやりとりがギスギスしていると感じている方

ねらい

- ・受け手の状況を考えずに、自分のペースで仕事を依頼してくる上司・先輩・同僚
- ・断片的な状況説明や情報提供で、求められている業務・仕事の質・レベル・納期が曖昧な上司・先輩・同僚
- ・「わからなことがあったら聞いて」と言われたので、質問・相談すると嫌がれ、不機嫌になる上司・先輩・同僚
- ・頼まれると断れなくて、残業やオーバーワークになっている自分
- ・相手のお願ごとと、自分の理解・認識とにギャップがある自分

などなど、仕事・業務での「依頼の仕方」や「依頼の受け方」の場面では、様々な葛藤・コンフリクトを生んでいるのではないのでしょうか。

さらには、業務ミスや事故を引き起こしていることもあります。

自分に限っては上記のようなことはないと思ってはいても、仕事の慣れや環境変化などによって、知らず知らずのうちにやっているものです。

本セミナーでは、今一度、自分の仕事・業務の「依頼の仕方」「依頼の受け方」をふり返りながら、必要なマインドとスキルを研鑽し、互いに気持ちよく仕事・業務に取り組み、チームのパフォーマンスを高めることをめざします。

POINT

1. チームの能率、生産性を高め、互いに気持ちのよい仕事・業務の「依頼の仕方」と「依頼の受け方」のスキルを習得する
2. 仕事・業務における全体像を捉え、自分も相手も仕事・業務が滞りなく、スムーズに流れるような「依頼」と「受け方」で、伝達・業務ミス、手戻り、納期遅れ、オーバーワーク等を防ぎ、職場環境の改善を図る
3. 「コミュニケーション」を体系的に捉え直し、レベルアップをはかり、チームの連携を強め、成果を出すために必要なマインドとスキルを習得する

開催日時

2025年10月10日金

2026年2月5日木

[時間] 10:00 ~ 16:30

形式

Zoom によるオンラインセミナー

講師（敬称略）

麻野 由佳

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

参加料（税込）

●法人会員…55,000 円/1 名

●会 員 外…66,000 円/1 名

プログラム

[時間] 10:00 ~ 16:30（昼食時間 12:00 ~ 13:00）

1. 業務依頼（指示）の出し方・受け方が、 チームの生産性を左右する

- ・これからの時代、今までのままでは成果は上がらない
- ・限られた時間で成果を出すための働き方、考え方
- ・質の高い仕事を実現するために必要な「マインド」と「スキル」

2. 業務の「指示の出し方・受け方」を考える

- ・こんなギスギス職場になっていませんか **ワーク**
- ・社内コミュニケーション不足がもたらす弊害 **ワーク**
- ・「関係の質」は「結果の質」に大きく影響する
- ・コミュニケーションの目的とは
- ・コミュニケーションの構成要素と基本原理

3. 仕事・業務の全体像を捉え、仕事の流れをスムーズにする

- ・大切なのは業務の全体像を捉えること
- ・仕事の段取りを決める要素
- ・仕事の流れを意識し、スムーズなパスを出す
- ・ミス・ムダ・モレを防ぐために必要なこと **ワーク**
- ・業務最適化の視点を持つ

4. 指示を出すときのポイントと注意点

- ・周りに良い影響を与える関わり方とは ~リーダーシップを考える **ワーク**
- ・仕事の指示は「はきもの」で
- ・指示を出すときのプラスアルファのポイント
- ・指示を出すときの注意点
- ・指示を出した後のフォローアップと進捗・プロセス管理

5. 指示を受けるときのポイントと注意点

- ・物事は受け止め方次第 ~セルフマネジメントの重要性
- ・想像力を働かせてみる **ワーク**
- ・指示を受けるときの基本姿勢と確認事項
- ・仕事には「断る勇気」が必要なきももある
- ・自他ともに肯定するコミュニケーションの実践~ DESC 話法 **ワーク**

6. チームのシナジーを高めるために、まずは自分を整える

- ・より良い仕事は自分のコンディションを整えることから
- ・モチベーション管理と体調管理の両輪をまわす **ワーク**

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

